

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома



И. Ш. Григорян

Протокол № _____ от «02» сентября 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ № 20

г. Ставрополя



Г. Л. Пряжина

Приказ № 89 от «02» сентября 2024 г.

Должностная инструкция ведущего экономиста

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, знания, умения, права и ответственность ведущего экономиста муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 20 города Ставрополя (далее – образовательное учреждение).
- 1.2. Должность ведущего экономиста относится к группе специалистов.
- 1.3. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимает руководитель образовательного учреждения.
- 1.4. Ведущий экономист подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.
- 1.5. На время отсутствия ведущего экономиста его права и обязанности временно выполняет главный бухгалтер или иное лицо назначенное на замещение приказом руководителя образовательного учреждения.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1. На должность ведущего экономиста назначается лицо, имеющее:
 - среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование – бакалавриат;
 - опыт работы не менее трех лет для специалистов со средним профессиональным образованием, для должностей с категорией – опыт работы в должности с более низкой (предшествующей) категорией не менее 3 лет.
- 2.2. На должность ведущего экономиста в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.
- 2.3. Ведущий экономист должен знать:
 - нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность учреждения;

- бюджетное законодательство, гражданское законодательство, трудовое законодательство, законодательство о налогах и сборах, статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении;
- Общероссийский классификатор управленческой документации в части финансовой документации, планово-учетную документацию и выполнения трудовых действий;
- отраслевое законодательство в сфере образования;
- практику применения указанного законодательства по вопросам:
 - бухгалтерского учета и денежного измерения объектов бухгалтерского учета;
 - оформления первичных учетных документов, в том числе Общероссийский классификатор управленческой документации в части документов по учету труда и его оплаты, по бухгалтерскому учету учреждений;
- внутренние организационно-распорядительные документы образовательного учреждения регламентирующие:
 - особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах;
 - порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;
 - правила хранения документов и защиты информации в образовательном учреждении;
 - правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета;
 - вопросы оплаты труда;
- порядок составления сводных учетных документов в целях контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
- компьютерные программы для отражения лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) учреждения (Бухгалтерия государственного учреждения, СУФД, УРМ АС «Бюджет», электронный документооборот);
- основы экономики в образовательных учреждениях;
- организацию плановой работы;
- методы сбора и обработки экономической информации;
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- порядок ведения договорной работы;
- методы организации оперативного и статистического учета;
- современные технологии автоматизированной обработки информации;
- основы информатики и вычислительной техники;
- Правила защиты информации;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

2.4. Ведущий экономист должен уметь в рамках своей трудовой деятельности:

2.4.1 Общие требования:

- пользоваться компьютерными программами для отражения и внесения изменений в ЛБО, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой

- вести учет плановых назначений
- начислять, списывать и делать корректировку доходов будущих периодов
- составлять план финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, вносить в него изменения
- осуществлять экономический анализ хозяйственной деятельности образовательного учреждения и выявлять резервы;
- разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности, конкурентоспособности услуг, производительности труда;
- оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы образовательного учреждения;
- анализировать результаты расчетов финансово-экономических показателей и обосновывать полученные выводы;
- предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности учреждения;
- собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность образовательного учреждения.
- принимать к учету первичные документы о фактах хозяйственной жизни учреждения, в том числе:
 - составлять (оформлять) первичные учетные документы в бумажной и электронной форме;
 - владеть приемами комплексной проверки первичных документов;
 - обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.

2.4.2. Планировать доходы и расходы образовательного учреждения, анализировать выполнение плановых показателей, в том числе:

- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния учреждения;
- формировать аналитические отчеты и предоставлять их заинтересованным пользователям;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость образовательного учреждения;

- рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность образовательного учреждения;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в ходе финансового анализа деятельности образовательного учреждения;
- использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;
- применять результаты финансового анализа учреждения для планирования доходов и расходов образовательного учреждения;
- определять общую потребность образовательного учреждения в финансовых ресурсах;
- осуществлять ежедневный учет питания по всем категориям довольствующихся.

2.4.3. Формировать статистическую отчетность.

3. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Ведущий экономист составляет план финансово-хозяйственной деятельности, вносит в него изменения.

3.2. Ведущий экономист ведет учет плановых назначений.

3.3. Ведущий экономист начисляет, списывает и делает корректировку доходов будущих периодов на основании утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ведущий экономист выполняет обязанности:

4.1. В целях ведения учета плановых (сметных) назначений:

- отражает поступление и выбытие сметных (плановых) назначений в Бухгалтерии государственного учреждения;
- составляет и корректирует сметы в УРМ АС «Бюджет»;
- составляет и корректирует Сведения с целевыми субсидиями в СУФД;
- направляет информацию ответственному лицу для размещения на официальном сайте образовательного учреждения и сам размещает на <https://bus.gov.ru/> обязательную для размещения информацию.

4.2. В целях начисления, списания и корректировки доходов будущих периодов на основании утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности:

- анализирует плановые (сметные) назначения, выявляет резервы;
- проводит начисления, списания и корректировку доходов будущих периодов;
- контроль расходования бюджетных средств.

4.3. В целях планирование заработной платы сотрудников, учет и сдачу отчетности в части касающейся оплаты труда образовательного учреждения:

- составляет штатное расписание и тарификационные списки сотрудников образовательного учреждения;
 - формирует сводную информацию на основании штатного расписания и тарификационных списков;
 - анализирует фонд оплаты труда по источникам финансирования;
- 4.4. В целях принятия к учету первичных документов в рамках своей трудовой функции:
- обеспечивает контроль за соответствием первичных учетных документов и регистров учета, сформированных ответственными лицами, порядку их заполнения согласно действующему законодательству;
 - систематизирует первичные документы текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой учреждения;
 - составляет на основе первичных документов сводные учетные документы;
 - подготавливает бумажные первичные документы для передачи в архив;
 - делает копии первичных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - обеспечивает данными для проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения в соответствии с учетной политикой;
- 4.5. Участвует в проведении инвентаризаций расчетов и платежных обязательств.
- 4.6. В целях осуществления работы при переводе на дистанционный режим:
- использует только корпоративные каналы связи при обмене рабочими документами (рабочую электронную почту);
 - соблюдает режим работы и отдыха;
 - соблюдает способы и периодичность выхода на связь с работодателем;
 - соблюдает порядок и сроки предоставления отчетов о работе.
- 4.7. Выполняет другие служебные поручения руководителя образовательного учреждения и главного бухгалтера.

5. ПРАВА

5.1. Ведущий экономист имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его должностные обязанности;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с его должностными обязанностями;

- в пределах своей компетенции сообщать главному бухгалтеру о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на него должностными обязанностями;
- требовать от руководства учреждения оказывать содействие в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- требовать от работодателя оборудование, другие средства для дистанционной работы;
- использовать по согласованию с работодателем собственное оборудование для дистанционной работы;
- требовать от работодателя обучения работе с программно-техническими средствами, средствами защиты информации при удаленном доступе.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ведущий экономист привлекается к ответственности:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении;
- причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей;
- разглашение известных ему персональных данных, сведений, содержащих государственную (коммерческую) тайну;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя и главного бухгалтера образовательного учреждения.

6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, трудовой дисциплины ведущий экономист несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, ведущий экономист несет ответственность в пределах, определенных действующим налоговым, бюджетным, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

6.4. За ущерб, нанесенный учреждению, ведущий экономист привлекается к материальной ответственности в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.5. За нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности ведущий экономист привлекается к дисциплинарной ответственности.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта 08.002 "Бухгалтер" и «Экономист предприятия» утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 года N 103н и квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37.

7.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью работника.